



BUPATI TEMANGGUNG
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 690/06 TAHUN 2006
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Temanggung yang berlaku saat dipandang tidak sesuai dengan prinsip efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan Perusahaan;

b. bahwa guna peningkatan pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Temanggung, perlu ditetapkan kembali Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Temanggung;

c. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Temanggung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Peraturan Propinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Perusahaan Daerah Air Minum.

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1998 tentang Kepengurusan Daerah Air Minum;

2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2000 Tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;

3. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;

4. Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1998 tentang Kepengurusan Perusahaan Daerah Air Minum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN TEMANGGUNG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Temanggung;
3. Bupati adalah Bupati Temanggung;
4. Perusahaan Daerah Air Minum adalah Perusahaan Daerah Kabupaten temanggung;
5. Direktur adalah Direktur Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Temanggung;
6. Unit Perusahaan Daerah Air Minum adalah Satuan Kerja Pelayanan Operasional Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Temanggung;
7. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Temanggung.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Pasal 2

- (1) Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Temanggung adalah unsure dari Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak dalam bidang pengelolaan air minum;
- (2) Perusahaan ini didirikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2003 dan beralamat di Jl.Suyoto No. 3B Temanggung.

Pasal 3

Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai tugas pokok:

- a. mengusahakan penyediaan air minum yang memenuhi syarat kesehatan bagi masyarakat;
- b. menghimpun dana guna menjaga kelangsungan hidup dan pengembangan perusahaan;
- c. sebagai sarana pengembangan perekonomian dalam rangka pembangunan daerah;

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 3, Perusahaan Daerah Air Minum mempunyai tugas :

- a. Pemberi Jasa
- b. Penyelenggara Pelayanan umum
- c. Penghimpunan pendapatan

BAB III ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Bagian Administrasi dan Keuangan;
- c. Bagian Teknik;
- d. Bagian Hubungan Pelanggan;
- e. Unit
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Bupati merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Pertama DIREKTUR

Pasal 6

Direktur dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati, dan mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perusahaan;
- b. Merencanakan dan menyusun program kerja perusahaan (empat) tahun dan tahunan;
- c. Membina pegawai;
- d. Mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan;
- e. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
- f. Melaksanakan kegiatan teknik Perusahaan;
- g. Melaksanakan kegiatan teknik Perusahaan;
- h. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
- i. Menyampaikan laporan berkala kepada Bupati mengenai keseluruhan kegiatan termasuk Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi.

Bagian Kedua Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 7

Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur, dan mempunyai tugas :

- a. Menyusun neraca anggaran pendapatan dan biaya perusahaan;
- b. Merencanakan, mengkoordinir, dan melakukan pengawasan kegiatan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, serta Perlengkapan;
- c. Mengusahakan agar semua kegiatan dari bidang yang dibawahinya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan;
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang Administrasi Umum dan Keuangan kepada Direktur;
- e. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung;
- f. Memelihara hubungan baik dengan kalangan industri, Perusahaan Swasta, Instansi Pemerintah Daerah maupun Pusat, dan antar Perusahaan Daerah Air Minum, serta lembaga lainnya;
- g. Melakukan koordinasi dengan Kepala Unit dan Bagian lain dalam Perencanaan, Pelaksanaan, maupun Pengawasan Kegiatan;
- h. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Diaktur.

Pasal 8

Bagian Administrasi dan Keuangan terdiri dari:

- 1) Sub. Bagian Keuangan;
- 2) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Sub. Bagian Pelengkapan.

Pasal 9

Kepala Sub. Bagian Keuangan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan mempunyai tugas :

- a. Menyusun Perencanaan Keuangan;
- b. Mengkoordinir pelaksanaan tugas pengelolaan kas, administrasi keuangan, serta mengatur pengeluaran uang perusahaan;
- c. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap arus kas, administrasi keuangan, dan realisasi anggaran perusahaan;
- d. Membuat dan menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
- e. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung;
- f. Melakukan koordinasi dengan Sub. Bagian lain dalam pelaksanaan pekerjaan;
- g. Menampung dan meneruskan masukan dari staf dibawahnya kepada Kepala Bagian Administrasi dan keuangan dalam hal yang berkaitan dengan bidangnya;
- h. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, dan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana anggaran biaya Umum dan Kepegawaian;
- b. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang Administrasi Umum dan kepegawaian;
- c. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- d. Membuat dan menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
- e. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung;
- f. Melakukan koordinasi dengan Sub. Bagian lain dalam pelaksanaan pekerjaan;
- g. Menampung dan meneruskan masukan dari staf dibawahnya kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam hal yang berkaitan dengan bidangnya;
- h. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub. Bagian Perlengkapan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana anggaran biaya untuk kebutuhan perlengkapan dan perawatan;
- b. Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan perawatan/pemeliharaan, pergudangan, kegiatan protokoler dan fasilitas rapat/tamu;
- c. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan pergudangan;
- d. Membuat dan menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan;
- e. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung;
- f. Melakukan koordinasi dengan Sub. Bagian lain dalam pelaksanaan pekerjaan;
- g. Menampung dan meneruskan masukan dari staf dibawahnya kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan dalam hal yang berkaitan dengan bidangnya;
- h. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Teknik

Pasal 12

Kepala Bagian Teknik dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur dan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana perusahaan untuk Bagian Teknik;
- b. Merencanakan, mengkoordinir, dan melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang Produksi, Transmisi, dan Distribusi, serta Perencana teknik;
- c. Mengusahakan agar semua kegiatan dari bidang yang dibawahnya dapat berjalan lancar dengan lancar dan mengusulkan penyesuaian terhadap

kenbijaksanaan perusahaan dalam bidang Produksi, Transmisi, dan Distribusi, dan Pemasangan Sambubngan Baru sesuai dengan perkembanganperusahaan;

- d. Membua dan menyampaikan laporan berkala kepada direktur;
- e. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung;
- f. Memelihara hubungan baik dengan kalangan industri, Perusahaan Swasta, Instansi Pemerintah Daerah maupun pusat, dan antar Perusahaan Daerah Air Minum, serta lembaga lainnya;
- g. Melakukan koordinasi dengan Kepala Unit dan Bagian lain dalam Perencanaan, Pelaksanaan maupun Pengawasan Kegiatan;
- h. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya yang diberikan Oleh Direktur.

Pasal 13

Bagian Teknik terdiri dari:

- 1) Sub. Bagian Perencanaan Teknik;
- 2) Sub. Bagian Produksi;
- 3) Sub. Bagian Transmisi dan Distribusi.

Pasal 14

Kepala Sub. Bagian Perencanaan Teknik dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik dan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penelitian untuk merancang pengembangan, dan penyempurnaan system penyediaan dan penyaluran air yang telah ada;
- b. Membuat perencanaan produksi air, jaringan pipa transmisi dan distribusi, dan pemasangan sambungan baru, serta perencanaan teknik lain sesuai kebutuhan perusahaan;
- c. Menyusun Rencana Anggaran Biaya untuk pengembangan penyediaan dan penyaluran air;
- d. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan serta penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan, penyempurnaan system penyediaan dan penyaluran air;
- e. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung;
- f. Memelihara hubungan baik dengan berbagai kalangan baik internal maupun eksternal perusahaan;
- g. Melakukan koordinasi dengan Sub. Bagian lain;
- h. Menampung dan meneruskan masukan dari staf di bawahnya kepada Kepala Bagian Teknik dalam hal yang berkaitan dengan bidangnya;
- i. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 15

Kepala Sub. Bagian Produksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik dan mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan produksi dan pengolahan air guna menjamin kualitas, kuantitas, dan kontinuitas, produksi air;
- b. Melakukan pengawasan kegiatan Produksi dan Pengolahan Air;

- c. Memelihara instalasi produksi sehingga dapat tetap berdaya guna secara optimal;
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Bagian Teknik;
- e. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung;
- f. Memelihara hubungan baik dengan berbagai kalangan, terutama masyarakat sekitar wilayah sumber air;
- g. Melakukan koordinasi dengan Sub. Bagian lain;
- h. Menampung dan meneruskan masukan dari staf dibawahnya kepada Kepala Bagian Teknik dalam hal berkaitan dengan bidangnya;
- i. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Sub. Bagian Transmisi dan Distribusi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Teknik dan mempunyai tugas:

- a. Melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan pemeliharaan, dan perbaikan jaringan pipa transmisi, distribusi, pemasangan sambungan baru, dan pengelolaan meter air;
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala kepada kepala Bagian Teknik;
- c. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung;
- d. Memelihara hubungan baik dengan berbagai kalangan baik internal maupun eksternal perusahaan;
- e. Melakukan koordinasi dengan Sub. Bagian lain;
- f. Menampung dan meneruskan masukan dari staf di bawahnya kepada Kepala Bagian Teknik dalam hal yang berkaitan dengan bidangnya;
- g. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keempat

Bagian Hubungan Pelanggan

Pasal 17

Kepala Bagian Hubungan Pelanggan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur dan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana perusahaan untuk Bagian Hubungan Pelanggan;
- b. Merencanakan, mengkoordinir, dan melakukan pengawasan kegiatan bidang Pelayanan dan Gangguan serta Pembacaan Meter dan Pengelolaan Rekening;
- c. Mengusahakan agar semua kegiatan dari bidang yang dibawahnya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan;
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang Hubungan Pelanggan kepada Direktur;
- e. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung;
- f. Memelihara hubungan baik dengan kalangan Industri, Perusahaan Swasta, Instansi Pemerintah Daerah maupun Pusat, dan antar Perusahaan Daerah Air Minum, serta lembaga lainnya;
- g. Melakukan koordinasi dengan Kepala Unit dan Bagian lain dalam Perencanaan, Pelaksanaan, maupun Pengawasan Kegiatan;

h. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 18

Bagian Hubungan Pelanggan terdiri dari :

- 1) Sub. Bagian Pelayanan dan Gangguan;
- 2) Sub; Bagian Pembacaan Meter dan Rekening.

Pasal 19

Kepala Sub. Bagian Pelayanan dan Gangguan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala bagian Hubungan Pelanggan, dan mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan sambungan baru dan penanganan gangguan;
- b. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap jangka waktu pemasangan sambungan baru, dan penanganan gangguan;
- c. Membuat dan menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Bagian Bagian Hubungan Pelanggan;
- d. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung;
- e. Melakukan koordinasi dengan Sub. Bagian lain dalam pelaksanaan pekerjaan;
- f. Menampung dan meneruskan masukan dari staf dibawahnya kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan dalam hal yang berkaitan dengan bidangnya;
- g. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Kepala Sub. Bagian Pembacaan Meter dan Rekening dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan, dan mempunyai tugas:

- a. Merencanakan jumlah pendapatan air;
- b. Menentukan jadwal pembacaan meter, penyampaian hasil pembacaan, pemeriksaan ulang hasil pembacaan, dan pencetakan rekening;
- c. Mengkoordinir pembacaan meter air, pencetakan rekening dan rekapitulasinya;
- d. Menginventaris rekening yang belum terbayar untuk diambil tindakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pembacaan meter, dan pengelolaan rekening termasuk pengenaan Golongan Tarif, dan tindakan terhadap pelanggaran pelanggan/masyarakat;
- f. Membuat dan menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan;
- g. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung;
- h. Melakukan koordinasi dengan Sub. Bagian lain dalam melaksanakan pekerjaan;
- i. Menampung dan meneruskan masukan dari staf dibawahnya kepada Kepala Bagian Hubungan Pelanggan dalam hal yang berkaitan dengan bidangnya;
- j. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Unit

Pasal 21

Unit adalah satuan kerja tingkat Sub. Bagian yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan Perusahaan Daerah Air Minum.

Pasal 22

Kepala Unit dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur, dan mempunyai tugas:

- a. Membuat Rencana, mengkoordinir, dan mengawasi kegiatan bidang Administrasi dan Keuangan, Teknik, dan Hubungan Pelanggan di Unit;
- b. Mengusahakan agar semua kegiatan pada unit yang dikelolanya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan;
- c. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala kepada Direktur melalui Bagian yang membidangi;
- d. Memelihara Hubungan Baik dengan kalangan Industri, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintah, serta lembaga lainnya;
- e. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung;
- f. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian, Sub. Bagian dan Unit terkait, dalam Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan, dan Pelaporan kegiatan;
- g. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan-kegiatan khusus sesuai bidang keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan Perusahaan Daerah Air Minum.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga pegawai dalam jenjang jabatan fungsional, yang diperinci ke dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan perusahaan Daerah Air Minum;
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang ada;
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan oleh Direktur;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 25

Tunjangan Jabatan Fungsional dan hal-hal lain yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Direktur.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 26

Direktur dalam menjalankan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati secara berkala.

Pasal 27

Dalam menjalankan tugasnya Direktur, Kepala Bagian, Kepala Sub. Bagian, Kepala Unit, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum, serta dengan Instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 28

- (1) Setiap Pimpinan Organisasi dalam lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mentaati dan mematuhi petunjuk Atasan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan lainnya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan lainnya;
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Kepada Sub. Bagian wajib menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya;
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Unit wajib menyampaikan laporan berkala kepada Direktur;
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan pekerjaan kepada Direktur dan atau Kepala Bagian terkait.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Temanggung Nomor 061/218/1989 tentang Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum sebagai pelaksanaan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 1986, dan semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 7 Maret 2006

BUPATI TEMANGGUNG,

WAKIL BUPATI,

ttd

H. MUKHAMAD IRFAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 7 Maret 2006

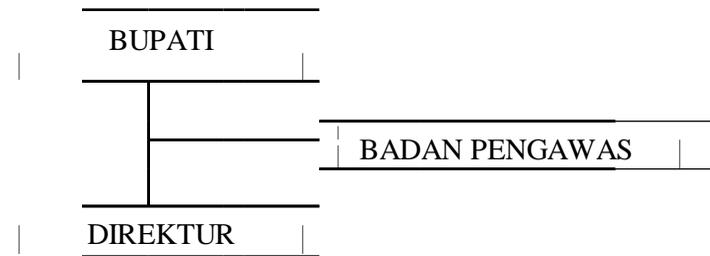
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

M. SETYO ADJI

Lampiran : Peraturan Bupati Temanggung
Nomor : 690/06/Tahun 2006
Tanggal : 7 Maret 2006

STRUKTUR ORGANISASI
PDAM KABUPATEN TEMANGGUNG



KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

BAGIAN ADMINISTRASI
DAN KEUANGAN

1. Sub Bagian Keuangan
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Sub Bagian Perlengkapan

BAGIAN TEKNIK

1. Sub Bagian Perencanaan Teknik
2. Sub Bagian Produksi
3. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi

BAGIAN HUBUNGAN
PELANGGAN

1. Sub Bagian Pelayanan dan Gangguan
2. Sub Bagian Pembaca Meter dan Rekening

UNIT

BUPATI TEMANGGUNG
WAKIL BUPATI,

Ttd
H. MUKHAMAD IRFAN

